



*Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный технический университет»  
Обособленное структурное подразделение «Волго-Каспийский морской  
рыбопромышленный колледж» федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Астраханский государственный технический университет»  
Система менеджмента качества в области образования и воспитания сертифицирована DQS  
по международному стандарту ISO 9001:2015*

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины  
ОП.09 Управление персоналом**

**для специальности  
35.02.09 Ихтиология и рыбоводство  
( углубленная подготовка)**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 35.02.09 Ихтиология и рыбоводство (углубленная подготовка) и примерной программы Управление персоналом для специальности Ихтиология и рыбоводство (углубленная подготовка).

**Организация-разработчик:** ФГБОУ ВО «АГТУ» ОСП «Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж» ФГБОУ ВО «АГТУ»

**Разработчик:**

ФГБОУ ВО «АГТУ» ОСП «Волго - Каспийский морской рыбопромышленный колледж» ФГБОУ ВО «АГТУ» (место работы)	преподаватель  (занимаемая должность)	<b>Сапарова Г.Н.</b>  (инициалы, фамилия)
--	---	---

**Эксперты от работодателей:**

Волжско – Каспийского филиала ФГБНУ «ВНИРО» («КаспНИРХ») НЭКА «БИОС»	главный рыбовод	<b>Е.П. Яковлева</b>
--	-----------------	----------------------

ООО Рыбная ферма «Акватория - Л»	главный рыбовод	<b>О.Н. Неплюев</b>
-------------------------------------	-----------------	---------------------

Отдел организации рыболовства Волго-Каспийского территори- ального управления федерально- го агентства по рыболовству (место работы)	начальник  (занимаемая должность)	<b>А.А. Романов</b>  (инициалы, фамилия)
--	---	--

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии аквакультуры от «31» августа 2021 года, протокол № 1.

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ /С.Д. Егорова

Согласована и рекомендована к использованию в учебном процессе «31» августа 2021 года

Заведующая отделением технологии и рыбного хозяйства \_\_\_\_\_ / М.А. Муханова

Утверждена и рекомендована к использованию в учебном процессе «31» августа 2021 года

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_ /А.Ю. Кузьмин

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. Паспорт программы учебной дисциплины</b>	<b>4</b>
<b>2. Структура и содержание учебной дисциплины</b>	<b>6</b>
<b>3. Условия реализации учебной программы учебной дисциплины</b>	<b>14</b>
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины</b>	<b>16</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Управление персоналом»

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **35.02.09 Ихтиология и рыбоводство**(углубленная подготовка).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный цикл, как общепрофессиональная дисциплина.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

**Цель** преподавания дисциплины - получение обучающимися специальных знаний и умений, необходимых для работы в профессиональной деятельности.

**Основные задачи курса:**

- обеспечить обучающихся необходимыми знаниями в области управления персоналом;
- способствовать приобретению обучающимися знаний, опыта в области управления персоналом в сфере профессиональной деятельности;
- способствовать развитию у обучающихся практических навыков работы с документацией службы управления персоналом.

Рабочая программа учебной дисциплины Управление персоналом направлена на освоение умений и знаний, необходимых для формирования профессиональных компетенций (ПК 1.1. Проводить гидрологические исследования на рыбохозяйственных водоемах. ПК 1.2. Оценивать состояние ихтиофауны. ПК 1.3. Систематизировать и обрабатывать ихтиологический материал. ПК 1.4. Отбирать и обрабатывать гидробиологические и гидрохимические пробы. ПК 1.5. Оценивать гидрохимическое состояние рыбохозяйственных водоемов. ПК 1.6. Оценивать гидробиологическое состояние водоемов. ПК 2.1. Формировать, содержать и эксплуатировать ремонтно - маточное стадо. ПК 2.2. Выращивать посадочный материал. ПК 2.3. Выращивать товарную продукцию. ПК 2.4. Разводить живые корма. ПК 2.5. Организовать перевозку гидробионтов. ПК 2.6. Эксплуатировать гидротехнические сооружения и технические средства рыбоводства и рыболовства. ПК 2.7. Проводить диагностику, терапию и профилактику заболеваний гидробионтов. ПК 2.8. Проводить племенную работу. ПК 3.1. Организовывать и выполнять работы по поддержанию численности и рациональному использованию ресурсов гидробионтов во внутренних водоёмах. ПК 3.2. Выполнять работы по охране и рациональному использованию ресурсов среды обитания гидробионтов. ПК 3.3. Организовывать и регулировать любительское и спортивное рыболовство. ПК 3.4. Обеспечивать охрану водных биоресурсов и среды их обитания от незаконного промысла. ПК 3.5. Организовывать и выполнять работы по про-изгойству дел об административных правонарушениях в органах рыбоохраны с применением нормативно-правовой документации. ПК 4.1. Оборудовать аквариумы в соответствии с требованиями к условиям содержания гидробионтов. ПК 4.2. Обеспечивать требуемые режимы содержания гидробионтов. ПК 4.3. Ухаживать за аквариумными растениями. ПК 4.4. Ухаживать за аквариумными животными. ПК 4.5. Разводить аквариумных гидробионтов. ПК 5.1. Планировать основные показатели рыбоводческой организации. ПК 5.2. Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями. ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива. ПК 5.4. Контролировать

ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями. ПК 5.5. Изучать рынок и конъюнктуру продукции и услуг в области профессиональной деятельности. ПК 5.6. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности. ПК 5.7. Вести утверждённую учётно-отчётную документацию. ПК 6.1. Формировать, содержать и эксплуатировать ремонтно-маточное стадо. ПК 6.2. Выращивать посадочный материал. ПК 6.3. Выращивать товарную продукцию. ПК 6.4. Организовать перевозку гидробионтов. ПК 6.5. Эксплуатировать гидротехнические сооружения и технические средства рыбоводства и рыболовства. ПК 6.6. Проводить диагностику, терапию и профилактику заболеваний гидробионтов. ПК 7.1. Оценивать состояние сырьевых ресурсов Волго-Каспийского бассейна. ПК 7.2. Определять новые и перспективные объекты аквакультуры по их биологическим характеристикам. ПК 7.3. Выращивать товарную продукцию объектов аквакультуры Волго-Каспийского бассейна. ПК 8.1. Содержать и эксплуатировать ремонтно - маточное стадо осетровых. ПК 8.2. Выращивать посадочный материал осетровых. ПК 8.3. Выращивать товарную продукцию осетровых. ПК 8.4. Организовать перевозку осетровых. ПК 8.5. Применять живые корма. ПК 8.6. Проводить диагностику, терапию и профилактику заболеваний осетровых и развития общих компетенций ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. ОК 10. Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- определять состав трудовых ресурсов организации;
- планировать и организовывать работу коллектива исполнителей;
- оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев и др.;
- применять в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения;
- организовывать деловое общение подчиненных.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные подходы к управлению персоналом;
- типы кадровой политики;
- методы подбора кадрового состава;
- методы обеспечения оптимального функционирования персонала;
- характеристики внешней и внутренней среды организации;
- стили управления, виды коммуникации;

- принципы делового общения в коллективе;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- формы обучения персонала;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- правила заполнения первичных документов по учету рабочего времени, выработке, заработной плате, простоев.

**1.4. Запланированное количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 73 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часа:

практических занятий – 10 часов;

контрольных работ- 2 часа;

консультации – 15 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 10 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>73</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
В том числе:	
практические занятия	10
контрольные работы	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>10</b>
построение схем; подготовка таблиц; письменная проработка вопросов составление должностной инструкции	
<b>консультации</b>	<b>15</b>
<i>Аттестация</i> в виде дифференцированного зачета	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09. Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>		3	
	Содержание дисциплины, ее задачи и связь с другими дисциплинами. Особенности управления персоналом в рыночных условиях. Содержание и сущность стратегии управления персоналом. Роль руководителя в системе управления персоналом в рыболовном хозяйстве.	2	1
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить таблицу «Характеристика этапов развития управления персоналом».	0,5	
<b>Раздел 1. Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности</b>		5	
<b>Тема 1.1. Система управления персоналом</b>		2,5	
	Персонал организации как объект управления. Содержание, функции и цели системы управления персоналом. Основные подсистемы управления персоналом: линейного руководства; планирования и маркетинга персонала; управления наймом и учетом персонала; управления трудовыми отношениями; обеспечения комфортных условий труда; управления развитием персонала; отбор, подбор и расстановка кадров; сочетание единоначалия и коллегиальности, централизации и децентрализации.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Построить схему «Система управления».	0,5	
<b>Тема 1.2. Принципы и методы управления персоналом</b>		2,5	
	Изучение общих закономерностей управления персоналом. Объективный характер общих и частных закономерностей. Методы управления: административные, экономические, социально-психологические.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить таблицу «Характеристика японской, американской, и российской философии управления персоналом».	0,5	



<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 2. Организационная структура службы управления персоналом</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 2.1. Функциональное разделение труда</b>		5	
	Горизонтальное и вертикальное разделение труда (в частности – управленческого труда). Уровни управления. Основные типы организационных структур: линейная, функциональная, адаптивная. Этапы и важнейшие элементы разделения и кооперации труда. Основные группы управленческих кадров. Виды управленческих операций и процедур. Проблема совершенствования работы аппарата управления.	2	2
	<b>Практическое занятие № 1</b> Комплектование кадров с учетом корпоративной культуры.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить схему «Уровни управления» Письменно проработать вопрос «Виды управленческих операций и процедур».	1	
<b>Тема 2.2. Кадровое, информационное и техническое обеспечение подсистемы управления персоналом</b>		<b>5</b>	
	Основные задачи кадровой службы. Важнейшие задачи подсистемы управления персоналом. Подготовка специалистов в области кадрового менеджмента. Требования к специалистам по управлению персоналом. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание.	2	2
	Понятие информации. Виды информации, используемой в менеджменте. Информация. Виды информации, используемой в менеджменте. Информация о персонале предприятия. Документационное обеспечение службы управления персоналом. Классификация технических средств, используемых службой управления персоналом. Информационная система: модель ее функционирования. Виды информационных систем.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить схему «Задачи подсистемы управления персоналом». Составить схему «Кадровые документы».	1	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 3. Анализ кадрового потенциала предприятия.</b>		<b>22,5</b>	
<b>Тема 3.1. Сущность и методы анализа кадрового потенциала</b>		2,5	2
	Сущность кадрового потенциала персонала организации. Различные типы структур трудового коллектива. Производственно-функциональная структура. Экономические, управленческие и социальные функции трудового коллектива. Системный подход к управлению персоналом. Характеристика важнейших методов анализа кадрового персонала: декомпозиции, последовательной подстановки, метод сравнений, метод структуризации целей, экспертно-аналитический метод и другие. Показатели по обороту персонала. Абсолютные и относительные показатели.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить схему «Структура персонала».	0,5	
<b>Тема 3.2. Поиск, отбор и найм персонала</b>		<b>5</b>	
	Сущность найма на работу. Внешние и внутренние источники найма. Кадровая политика организации и альтернатива найма работников. Виды информации о кандидатах, используемые при выборе персонала. Методы оценки отбора персонала. Процесс отбора кандидатов, анализ анкетных данных. Особенности заполнения и анкеты по приему на работу выпускников специальных образовательных учреждений. Первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев.	2	2
	<b>Практическое занятие №2</b> Наем, отбор и прием персонала.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить схему «Методы планирования потребности в персонале». Составить схему «Методы отбора персонала».	1	
<b>Тема 3.3. Профессиональная ориентация и организационно-социальная адаптация персонала</b>		<b>5</b>	
	Сущность и необходимость трудовой адаптации. Виды профориентации и их содержание. Управление профессиональной ориентацией и переориентацией персонала. Внешние и внутренние факторы, вызывающие необходимость переориентации персо-	2	2

1	2	3	4
	<p>нала. Профессиональное образование и обучение персонала.</p> <p>Виды обучения персонала: подготовка кадров; повышение квалификации и переподготовка кадров. Концепции обучения: специализированное обучение; многопрофильное обучение и обучение, ориентированное на личность. Предмет обучения: знания, умения, навыки. Внутрипроизводственное и внепроизводственное обучение и их содержание. Организационно-социальная адаптация в коллективе, ее содержание и задачи.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b>  Письменно проработать вопрос «Этапы адаптационного процесса».  Письменно проработать вопрос «Внутрипроизводственное и внепроизводственное обучение персонала».</p>	2	2
<b>Тема 3.4. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности</b>		10	
	<p>Понятие и основные категории мотивации. Теория потребностей А. Маслоу, Ф. Герцберга. Элементы процесса мотивации. Понятие «стимул» и «потребность». Потребности и вознаграждение- основные категории мотивации. Материальная и нематериальная мотивация персонала Стимулирование трудовой деятельности. Классификация стимулов. Нетрадиционные способы мотивации.</p> <p>Деловая карьера, ее основные виды и этапы. Модели деловой карьеры. Планирование деловой карьеры. Организация работы по планированию и реализации карьеры. Аттестация персонала как элемент управления карьерой и ее виды. Деятельность комиссии по работе с кадровым резервом, содержание работы со специалистами, включенными в резерв.</p> <p><b>Практическое занятие № 3</b>  Мотивация персонала.</p> <p><b>Практическое занятие № 4</b>  Составление должностной инструкции.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b>  Письменно проработать вопрос по теме «Способы мотивации».  Письменно проработать вопрос по теме «Теории мотивации».  Письменно проработать вопрос по теме «Основные методы моделирования карьеры».  Составить должностную инструкцию для специалиста рыболовного хозяйства (по выбору).</p>	2	2

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 4 . Социально-психологические методы управления персоналом</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 4.1. Проблема власти, влияние и лидерство</b>		5	
	Власть и виды власти. Влияние и лидерство, отличия менеджера от лидера. Черты, необходимые лидеру (индивидуальные способности, черты характера, деловые качества).	2	2
	Понятие группы. Причины вступления в неформальную группу. Этапы развития формальных и неформальных групп. Распределение ролей в группе. Факторы эффективности групповой деятельности. Управления формальными и неформальными группами.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Построить схему «Виды власти». Составить схему «Признаки формальной и неформальной группы».	1	
<b>Тема 4.2. Сущность и типы конфликтов в коллективе</b>		5	
	Объективные и субъективные конфликты. Причины возникновения конфликтов. Основные типы и этапы конфликтов. Последствия конфликтов. Функциональные и дисфункциональные конфликты. Поведение руководителя в конфликтной ситуации.	2	2
	Структурные методы разрешения организационного конфликта. Межличностные способы разрешения конфликтов. Тактика избегания и тактика уступок. Тактика противоборства, компромисса и сотрудничества. Модель и причины стресса. Последствия стресса. Методы самоуправления стрессом.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Письменно проработать вопрос по теме «Поведение в конфликтной ситуации». Письменно проработать вопрос по теме «Профессиональный стресс».	1	
	<b>Контрольная работа</b>	2	2
<b>Тема 4.3. Оценка эффективности управления персоналом</b>		4	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	Оценка результатов труда как одна из функций управления персоналом. Критерии и методы оценки (бальный, рейтинговый) деятельности управления кадров. Показатели эффективности работы подразделений и организации в целом. Оценка деятельности кадровой службы.	2	2
	<b>Практическое занятие № 5</b> Оценка труда работников.	2	2
	<b>Зачетное занятие</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>58</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1.- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2.- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3.- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в кабинете «Правового обеспечения профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- стенды.

**Технические средства обучения:** лаборатория «Компьютерного тестирования» (компьютеры с лицензионным программным обеспечением, аудиторная доска мультимедийная) и «Технических средств» (мультимедийное оборудование).

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник для бакалавров/ А.В. Дайнека. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», (ЭБС Университетская библиотека on-line) 2017.
2. Управление персоналом: учебное пособие. /под. общ. ред. Г.И. Михайлиной. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», (ЭБС Университетская библиотека on-line)2016.

Интернет – ресурсы:

Электронный ресурс «HR-менеджмент». Форма доступа: <http://www.hrm.ru>  
Электронный ресурс «Экономика и управление предприятием». Форма доступа: <http://eur.m/Catalog/15-16.asp>  
Информационно-производственный комплекс «Интервод». Форма доступа: [www.internevod.com](http://www.internevod.com).

#### 3.3. Активные и интерактивные методы, применяемые при обучении дисциплины.

**Деловая игра** используется при выполнении практических занятий по темам: 2.1 Функциональное разделение труда; тема 3.2 Поиск, отбор и наем персонала; тема 4.3 Оценка эффективности управления персоналом.

**Решение ситуационных задач** применяется при выполнении тем: 2.1 Функциональное разделение труда; 3.4 Мотивация поведения в процессе трудовой ,

**Самостоятельная работа с источниками информации** применяется при выполнении тем: Тема 3.4 Мотивация поведения в процессе трудовой ; темы 4.1. Проблемы власти, влияние и лидерство.

#### 3.4. Рекомендации по реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

##### 3.4.1. Наличие соответствующих условий реализации дисциплины

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления обучающегося дисциплина (профессиональный модуль)

реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей); обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходит учебный процесс, размещение на портале ОСП необходимых материалов для теоретической подготовки, для лабораторных работ, материалов для самопроверки знаний (компетенций) и подготовки к контролю знаний по разделам дисциплины (профессионального модуля), другие условия, без которых невозможно или затруднено обучение по дисциплине (профессиональному модулю).

#### **3.4.2. Обеспечение соблюдения общих требований**

При реализации дисциплины (профессионального модуля) на основании письменного заявления обучающегося обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение занятий для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с другими обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей на основании письменного заявления; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

#### **3.4.3. Доведение информации до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

Все локальные нормативные акты ОСП «ВКМРПК» по вопросам реализации дисциплин (профессиональных модулей) доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

#### **3.4.4. Реализация увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья**

Продолжительность прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности увеличивается по письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; продолжительность экзамена, проводимого в письменной форме увеличивается не менее чем на 0,5 часа; продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, – не менее чем на 0,5 часа; продолжительность ответа обучающегося при устном ответе увеличивается не более чем на 0,5 часа.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и исследовательской работы.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Уметь:</b>	
определять состав трудовых ресурсов организации;	Практическое занятие, самостоятельная работа
планировать и организовывать работу коллектива исполнителей;	практическое занятие, самостоятельная работа
оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;	Опрос, контрольная работа
применять в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения;	изложение основных технических приемов делового и управленческого общения,
организовывать деловое общение подчиненных.	изложение основных принципов делового общения,
<b>Знать:</b>	
основные подходы к управлению персоналом;	самостоятельная работа, опрос, контрольная работа
типы кадровой политики;	самостоятельная работа, опрос, контрольная работа
методы подбора кадрового состава;	практическое занятие, самостоятельная работа, опрос, контрольная работа
методы обеспечения оптимального функционирования персонала;	практическое занятие, самостоятельная работа, тестирование, контрольная работа
характеристики внешней и внутренней среды организации;	опрос, самостоятельная работа, контрольная работа
стили управления, виды коммуникации;	практическое занятие, самостоятельная работа, опрос, контрольная работа
принципы делового общения в коллективе; этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	практическое занятие, самостоятельная работа, опрос.
формы обучения персонала;	практическое занятие, самостоятельная работа, опрос, контрольная работа
источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	самостоятельная работа, опрос, контрольная работа

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с системой оценки решения задач, ответов на вопросы, выполнения заданий:

- без ошибок – отлично;
- не более 2х неточностей/ошибок – хорошо;
- 3-4 ошибки – удовлетворительно;
- более 4х ошибок, нераскрытие темы, невыполнение задания - неудовлетворительно.